

最新人力资源部工作总结 人力资源管理(通用9篇)

总结是对前段社会实践活动进行全面回顾、检查的文种，这决定了总结有很强的客观性特征。总结书写有哪些要求呢？我们怎样才能写好一篇总结呢？以下是小编收集整理的工作总结书范文，仅供参考，希望能够帮助到大家。

人力资源部工作总结 人力资源管理篇一

法定代表人(主要负责人):_____

为建立劳动关系，明确权利义务，依据劳动法、劳动合同法等有关法律规定，在平等自愿、协商一致的基础上，订立本合同。

第一条 本合同期限自_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。其中试用期为_____年_____月_____日起至_____年_____月_____日止。

第二条 甲方根据工作需要，安排乙方在_____工作岗位，乙方的工作任务为_____，工作地点为_____。经双方协商同意，甲方可以调换乙方的工种或岗位及工作地点。

乙方应认真履行岗位职责，遵守各项规章制度，服从管理，按时完成工作任务。

第三条 乙方按甲方规定完成工作任务的，甲方于每月_____日支付工资，支付的工资为_____元/月，其中试用期的工资为_____元/月。或者实行计件制，计件单价为_____。

第四条 工作时间和休息休假、社会保险、劳动保护、劳动条件和职业危害防护等按照法律法规、规章等规定执行。

第五条 双方解除或终止劳动合同应按法定程序办理，甲方为乙方出具终止、解除劳动合同的通知书或相关证明。符合法律、法规规定的，支付乙方经济补偿。

第六条 其他未尽事项按照国家及地方现行有关规定执行。

第七条 双方其他约定

第八条 本合同双方各执一份，涂改或未经授权代签无效。

签订时间：_____年_____月_____日

人力资源部工作总结 人力资源管理篇二

3. 主要负责员工劳动关系管理，保险购买等工作
4. 配合上级领导层全面统筹规划人力资源规划及战略管理
6. 协助上级负责人员招聘、选择等人力资源日常管理事宜
7. 协助上级制定有关人才管理和员工发展的制度和计划，并实施和监督计划的实施。
8. 协助上级处理员工冲突。发现、预防、调处好公司内部及外部矛盾，以保证公司正常的办公及发展秩序。
9. 员工离职管理。制定员工离职的程序和调查了解员工离职的原因，必要时开导和留住想离职的人才。
10. 完善与人力资源有关的相关报表，为公司人力决策提供数据支撑

11. 负责和协助上级领导建设和宣传公司的文化

12. 每天及时更新相关的' 报表

13. 完成领导安排的其他事宜

人力资源部工作总结 人力资源管理篇三

4工作分析：是对组织中某个特定职务的设置目的、任务或职责、权利和隶属关系、工作条件和环境、任职资格等相关信息进行收集与分析，并对该职务的工作作出明确的规定，且确定完成该工作所需的行为、条件、人员的过程。

5员工招聘：是组织为了生存与发展的需要，通过各种科学的方法与不同的信息途径，寻找和确定工作候选人。6人力资源规划：是企业或其它大中型机构为实施其发展战略，实现其目标而对所属人力资源进行预测，并为满足这些需求而预先进行系统安排的过程。7效度：也叫有效性或者正确性，是指测试方法测量出的所要测量内容的程度，即它在多大程度上能测量出要测的内容。

8信度：是指测量的一致性 or 可靠性程度。可信测试的信度系数大多在0.85以上。

9甄选（筛选）：是指根据招聘职位的特点，通过运用一定的工具和手段，从某一职位的所有候选人中挑选最合适人选的活动。

10结构化面试：是指依据预先确定的内容、程序、分值结构进行的面试形式。

11培训：是指为员工提供指导来学会能够在工作中立即使用的过程。

人力资源部工作总结 人力资源管理篇四

近年来，随着我国社会的不断进步与经济的迅速发展，作为我国国民经济的建筑业有了更大发展空间，但是我国建筑业在人力资源管理方面，管理水平相对比较低下，严重的影响了建筑企业的发展，本文中我们就建筑业人力资源管理方面的一些问题做一具体分析，并且根据这些问题进行改进和创新。

1、近些年，经济的迅速发展，使得建筑业取得更为长远的发展空间，但是在人力资源管理方面，管理水平仍相对比较落后，有很多弊端。首先是建筑企业经营者对人力资源管理的观念太过陈旧，传统人力资源的对人事管理的理念是把人才当做成本，而现在企业力资源的对人事管理的理念是把人才当做资源，但是目前很多建筑企业的经营者对现代人力资源管理的理念都缺乏了解，在管理上，没有把人力资源当做企业的核心资源来充分运用，从心理上对人力资源的管理缺乏重视，而错误的认为公司的发展靠的是资金和设备，忽略了人力资源的重要作用，在这种陈旧的管理理念下，企业的员工只是把自己当做被雇佣者，被动的去为企业工作，完全埋没了自己原有的才能。人力资源管理部门被当成是企业的行政后勤系统，地位低下，人力资源管理工作得不到应有的重视。

2、人力资源管理的一项重要职能是企业文化的建设。目前很多企业忽视了企业的文化建设，对企业文化的理解还很片面，企业也没有明确的价值观。有些企业的文化建设内容陈旧，范围太过狭窄，员工不够团结，团队凝聚力太弱，有的企业有自己的企业文化，但仅仅是一种对外宣传的形式，既不能培养员工对工作的积极性和归属感，也不能起到吸引优秀人才的作用。

3、人力资源管理制度落后：由于我国人力资源管理的理念比较落后，与外国比较先进的著名企业相比，我国企业的

人力资源管理部门主要从事大量的行政事务性工作，而外国的许多著名企业则是将行政事务委托由专业化公司运作，我国的管理模式还停留在传统管理模式阶段，相关的人力资源管理制度比较落后，缺乏有效地竞争激励机制、缺乏与企业发展战略相匹配的人力资源规划、缺乏有效的培训完善制度，缺乏比较完善的劳动关系和劳动合同广利方面的制度。

1、培养人才，用事业的广阔前景来吸引、稳定人才，为人才营造用武之地。学有所用、业有所成，寻求展现自己才干的更大空间，制定以人为本的管理理念，增加定期的培训，培训纳入企业发展目标和各级领导任期目标责任制，把人力资源视为最核心、最重要的资源，扎扎实实抓好每步计划的落实。注重完善竞争机制和激励机制，并将培训的有效性、人才培养的效果作为考核领导干部的一项指标，将管理的重心放在人的开发、利用和培训上，加强人力资源管理部门的参谋和管理功能，使人力资源部门在企业发展的方向发挥出更有效的作用。用感情留人，培养企业良好新和的文化氛围和人际关系。良好的人际关系，有利于沟通，使人心情舒畅；新和的文化氛围，有利于凝聚人心，培养团队精神和力量，作为企业各级领导者，对人才都要关心、爱护与尊重。企业要发展，人才是关键，企业要广纳群贤、知人善任、做到人尽其才、才尽其用，，曾能有更好的发展。

2、培训机制，创建“学习型企业”。培训作为人力资源开发的手段，对企业及员工自身都有很重要的意义，一方面能提高员工自身的职业能力，另一方面对企业来说是对人力资本的投资，企业应根据自身的发展情况具体分析，合理制定科学的培训计划，企业首先要根据企业战略了解并确定每个员工自身原本所具备的技能，选择合适的培训方法，不同方法适合于不同的技能培训。其次是加强员工对企业的文化建设，塑造良好的企业价值理念，并将此培训计划作为对优秀人才的一种奖励，使员工产生强烈的归属感及文化认同感，鼓舞士气，通过企业提供的培训，帮助每个人力资源管理部的成员制定对应的职业生涯规划，对企业吸引优秀人才”留住骨干

员工及提高工作绩效起着很大的作用，使他们的职业成长与企业的发展目标及其实现协调一致，融为一体。

3、制定科学完善的人力资源管理部门的考核制度，从企业的发展战略及企业的经济实力分析，设计一套合理的企业薪资制度，对人才进行正确的考核和评价。建立科学的员工绩效考核体系，建筑企业人力资源构成的复杂性，要求企业正确地考评人才，尊重人才自身的价值，认可每个人员的业绩和劳动成果。只有正确地考核与评价，提供合理的薪资报酬，才能吸引并留住人才，才能为相关人事的调整，晋升人才提供必要的依据，也才能有利于发现和培养人才。在薪资制度制定时，应该充分考虑层次性，薪资制度应该具有针对性和弹性，因为一个企业的构成，一般由经营管理者、项目部门管理者、一线的生产管理人员、普通员工、服务人员及临时雇用人员构成，同时，由于企业项目管理的特点，薪资发放应该根据每个人的工作绩效和对公司带来的利益联系起来，确定企业员工的薪资水平，薪资等级和薪资的变化情况，保证每个员工在企业工作的公平性，提高员工的工作积极性。

(一)、坚持人力资源管理创新的几个原则

1、以人为本的原则：人力资源管理是围绕企业对人力资源的招聘、录用、培训和对公司发展的任命职责来开展，建筑业对人才的需要是多样性、多元化的，要以员工的心理需求为主，坚持以人为本，转变管理理念，尊重员工，信任员工和理解员工，让员工有归属感和稳定性，从而提高工作效益。

2、时效性原则：对建筑企业人力资源创新管理需要遵循企业的发展规律和创新原理，使创新成果有一定的实用性。同时建筑企业对管理制度的创新要注重与企业其它内部活动的相互配合，提高创新的有效性和实用性。

3、制度性原则：建筑企业人力资源管理的创新要有有效的制度机制来支撑，要真正做到贯彻实施制度化、科学化。人力

资源员管理部门在进行创新的同时，要注重与创新制度相关的理念的融合性，使企业人力资源管理部门的创新活动有良好的企业氛围。

(二)、提高人力资源管理创新的措施

1、管理理念的创新：我国目前的建筑企业人力资源管理水平仍处在比较传统的管理模式上，企业的员工整体素质不高，员工的需求比较多样化，建筑企业的人力资源管理部门要从思想上深刻认识到，人力资源是企业发展的第一重要资源，同时人力资源的创新观念也是很重要的发展资源，从实际出发，从根本上改变员工的片面认知情况，“量才适用，惟才是举”。在以人为本的管理理念基础上，对企业人力资源队伍进行全方位的开发，实现从企业管理经营者、员工自身服务与人观念的转变，调动员工的积极性和主动性，企业员工提供全方位、多层次、多元化的服务，推进员工自身能力和水平的提升，在实现员工自身发展的同时提高建筑企业的经济利益从整体上提升企业员工的素质和能力。

2、管理方式的创新：作为人力资源管理创新的核心，人力资源管理创新有效性的保证就是在于人力资源管理方式的创新。首先，由于建筑企业经营生产业务具有不稳定性、管理环境过于复杂和基层普通员工流动性太强，建筑企业人力资源管理要全面掌握企业当前的人力资源整体状况，更加重视在整个人力资源管理中人力资源规划的重要作用，在做好人力资源管理需求和分析给予的基础上，为建筑企业的长期稳定持续发展提供持续的人才支持，有针对性的做好人力资源管理的后期发展情况和规划。

其次，创新人力资源培养制度，重视人力资源培训工作的，实现培训的常规化和制度化，形成建筑企业的人才培养模式，不仅有助于提升建筑企业员工对于企业满意度、归属感和忠诚度，还有助于提升人力资源部门所有员工的整体素质，针对建筑企业人力资源多元化、多层次的特点，加强工人技能

培训，提高培训的针对性和前瞻性。使得每个员工都能获得相应的职业技能岗位合格书或职业资格等级证书，使企业成为一个学习氛围浓重、不断追求进步、融洽和谐的群体。

员工持证上岗，不仅能有效地提高实践操作质量和水平、保证技术的娴熟度和提高员工的技术水平，同时对于一线员工需要定期进行专业的强化培训和练兵活动。针对于各级管理人员，尤其是中高层管理人员可通过各种灵活的培养方式，如在职教育、职业教育等进行能力培训和综合性知识的了解，重点提升在人力资源管理理念方面的创新和培育，为建筑企业的发展提供高素质的复合型人才。

3、管理机制的创新：对于当前建筑企业人才流失加剧的情况，在于建筑企业人力资源管理水平低下，还在于企业内部用人机制的创新。企业要想有更好的经济效益，必须对建筑企业人力资源管理机制进行创新与优化，才能做到真正提升和保障人力资源管理的有效性。首先，强化建筑企业人力资源管理职能。新型的建筑企业人力资源管理理念引入的时间太短，还不能很好的运用到实际资源管理中。人力资源管理所面临的对象是保障企业生存和发展的最为重要的资源—人力资源，越来越受到企业界的关注。建筑企业要不断地强化企业人力资源管理职能，提高建筑企业人力资源管理部门在整个企业中的地位，才能更好地开展人力资源管理工作 and 保障人力资源管理部门的创新工作。不断提高人力资源管理的层次，提高人力资源管理的专业化和科学化，才能使人力资源管理部门成为企业实现发展目标的战略伙伴之一，为人力资源管理积极作用的发挥奠定基础。

4、对于企业多元化的员工队伍，在管理方式改变的同时，要注重通过交流与沟通，达到管理的目的。建立健全沟通交流机制的双向性和透明性，实现员工与上层管理者的友好沟通和平等关系，通过有效的沟通机制，使员工更全面及时的了解企业的相关信息，增强员工主人翁意识和有效激励员工的积极性，真正体现出以人为本的管理创新原则。

随着中国经济的不断发展，建筑业的发展空间越来越大，建筑企业的人力资源管理方式还停留在传统的管理模式上，使得建筑企业的发展存在许多发展障碍，企业要想立足于竞争力大的建筑市场，就必须改变和创新管理理念，树立以人为本的管理理念，注意创新，使建筑企业的发展有更大的提成空间。

人力资源部工作总结 人力资源管理篇五

为加强工作人员的组织性、纪律性，提高工作效率，改善服务态度，增强社会效益，根据国家有关规定并结合我院实际情况，现制定违犯劳动纪律的处理规定。

1. 工作人员必须遵守劳动纪律和工作时间，按时上下班，坚守工作岗位，做到不迟到、不早退、不串岗、不脱岗、不擅离职守和旷工，确有急事需要临时去处理的，必须向科主任或护士长请假，否则按照擅离职守的规定处理。违犯本条规定的，迟到或早退1分钟，扣发绩效工资10元，扣科室绩效工资30元，扣科室考评分2分，每超过1分钟按相同标准累加，科室考评分扣完为止。超过30分钟以上（含30分钟）按旷工1天处理。科内有1人当月迟到或早退累计3次以上（含3次）则扣本人当月绩效工资，扣科室当月一半绩效工资，扣科室考评分10分；串岗、脱岗者按照迟到或早退规定执行；当月旷工或擅离职守1天者，扣本人当月绩效工资，扣科室当月一半绩效工资，扣科室考评分10分；两天者再扣本人下月绩效工资，扣科室当月全部绩效工资，扣科室考评分20分。累计满3天者再扣本人当月工资，扣科室考评分30分；超过10天者按国家规定予以辞退。

2. 工作时间应衣帽整齐，挂牌服务，态度和蔼，礼貌待人。不准酒后上岗、嬉笑打闹、喧哗、干私活、吃零食、打牌、下棋、玩游戏、看非业务书籍、带孩子等。违犯本条规定的，发现一次，扣发本人绩效工资50元，扣科室绩效工资300元，扣科室考评分5分。吵架、打架人员视情节轻重另行处理。

3. 各科室要保持正常的工作秩序，管财、物、药品等重点科室，除工作原因外，严禁非本科室人员进入工作岗位。违犯本条规定的，发现一次，扣本人绩效工资100元，扣科室主要负责人50元，扣科室绩效工资300元，扣科室考评分2分。
4. 严格执行排班和交接班制度，不准擅自替班和更改值班时间。发现一次，扣本人绩效工资100元，扣科室绩效工资300元，扣科室考评分5分。
5. 严格执行请、销假制度，按规定程序办理审批手续。各科室指派专人负责考勤登记，逐日记录考勤情况，以备对照检查、核实。每月的考勤情况由科室负责人签字后于下月5日前报送人事科。（请假由科主任或护士长办理手续，销假由本人办理手续。）凡未按规定程序办理请、销假手续或每月5日前未将考勤情况报送人事科的，发现一次，扣本人当月绩效工资，扣科主任或护士长当月绩效工资100元，扣科室考评分10分。
6. 临床医生门诊值班情况按照院政办字[20xx]1号《临床医生门诊值班制度》文件规定执行。
7. 劳动纪律检查小组和各行政查房小组每月对全院考勤情况进行定期检查或不定期抽查两次以上，并认真核实、统计，将检查结果通知财务科和核算办，作为工资及绩效工资的兑现依据。

人力资源部工作总结 人力资源管理篇六

人力资源管理工作的指导思想是：以党的十七大和十七届六中全会精神为指引，以科学发展观、构建和谐劳动关系企业思想统领全局，全面落实建设公司三届二次职代会精神，根据建设公司“十二五”发展规划要求，围绕生产经营中心，着眼实效，优化人力资源配置，深化人力资源创新，推进管理体制创新，着力加强干部队伍、人才队伍、职工队伍建设，

加强人力资源培训开发的力度，转方式、调结构，为推动建设公司科学发展、和谐发展提供坚强的人才、智力支持。

一、总体目标

（一）制定建设公司“十二五”人力资源发展规划。根据建设公司“十二五”发展规划，制定建设公司“十二五”人力资源发展规划，完善人力资源管理体系，为实现建设公司“十二五”规划发展目标提供人力资源保障。

（二）优化人力资源配置。推行劳动定额定员管理，实行总量控制，合理优化，抓好企业各类亟需中高端人才的引进。

（三）加强干部队伍建设。加强选人、用人机制建设，构建公开公平公正的用人环境。加大干部交流力度，拓展公开竞聘和竞争上岗范围。强化领导干部使命感、责任感和紧迫感，提升领导干部的凝聚力、创新力和战斗力，打造领导干部在抓大事、谋全局、勤思考上的能力，努力打造一支政治素质好、经营业绩好、团结协作好、作风形象好的领导班子和干部队伍。

（四）完善职位管理体系。基于企业战略和业务流程的需要，形成凸显建设公司人才理念和价值观，具备指导性、规范性、完整性和灵活性的职位管理体系。

（五）完善招聘管理体系。基于企业战略和业务发展的需要，形成强调计划性、协调性，支持外部招聘、内部选拔、岗位竞聘、定向招聘等多种模式的招聘体系。

（六）完善绩效管理体系。基于企业战略和业务发展的需要，形成以提升企业总体效益和人均效益、激励组织及员工持续改进为导向，科学、系统、公正、透明的绩效管理体系。

（七）完善薪酬激励体系。基于职位价值、个人能力及贡献，

形成适应公司发展和扩张，涵盖长期、中期、短期激励效应，能充分发挥杠杆作用并具备可持续性的薪酬管理体系。

二、工作重点

感、责任感和紧迫感，着力提升领导干部的凝聚力、创新力和战斗力，着力打造领导干部在抓大事、谋全局、勤思考上的能力，努力打造一支政治素质好、经营业绩好、团结协作好、作风形象好的领导班子和干部队伍。

2. 创新干部管理机制，深化人事制度改革。坚持建立公开、公正、科学、合理的选拔任用干部原则，加大干部交流和竞争性选拔领导干部的力度，构建公开公正、竞争择优的用人环境，继续推行经营管理者竞争上岗，建立人尽其才、优胜劣汰、富有活力的用人机制，激励优秀人才脱颖而出，提高领导干部队伍的整体素质。着力加强“三高”人才队伍建设，重点引进房地产投融资、设计、开发、营销、物业管理和工程总承包行业的优秀项目经理及造价师等中高端人才。

3. 加强后备干部队伍建设，加大培养力度，大胆使用和锻炼年轻干部。加强后备干部动态管理，有计划的组织后备干部培训，加大后备干部党性修养和实践锻炼力度，提高后备干部队伍素质。

4. 健全完善领导干部考核评价机制。进一步健全经营管理者考核评价体系，优化绩效考核指标，完善考核评价办法，强化考核结果运用，把考核结果作为干部选拔任用、培养教育、管理监督和奖惩激励的重要依据并及时进行反馈，充分发挥考核的导向作用。以年度经营目标责任书为载体，合理设置量化考核指标，将生产经营指标与经营管理者年度奖励挂钩考核。

5. 进一步加强干部管理监督。按照严格要求、严格教育、严格管理、严格监督的要求，认真落实领导干部函询、诫勉、

重大事项报告等制度，加大干部日常管理监督和党性修养、作风养成以及经常性教育力度。运用交流谈话制度，依据领导班子和领导干部年度综合考评结果，对领导班子和领导干部进行交流谈话，反馈年度考核情况、员工反映的问题和意见等，肯定成绩，指出不足，提出改进要求。帮助领导干部正确认识自我，正确对待员工评价，不断增强责任感和事业心，改进不足，努力进取。

1. 进一步抓好培训开发工作。认真落实2012年度培训工作计划，继续抓好各类培训班的管理、考核工作。对内整合资源，充分发挥机关各部门专业优势，提高自主培训开发的能力；对外加强合作交流，实现培训资源互补，满足高层次培训需求。强化现代培训理念，营造全员学习氛围。

驭市场、参与竞争的能力。对各类专业技术人才，侧重于提高其科研、学术水平，从中培养一大批具有较高水平的专家、专业带头人和专业人才。

3. 加大培训管理力度，强化培训经费控制，加强培训工作绩效考核和学员跟踪考核。培训分为建设公司集中培训、各单位培训和送外培训，严格按绩效考核工作要求定期对完成培训计划及培训效果的情况进行检查考核；同时加强对培训员工的考核，将员工培训结果与待遇、使用挂钩。完善培训奖励措施，对培训效果显著的单位、优秀学员、优秀兼职教师进行评优并给予一定奖励，同时提高兼职教师培训授课的津贴标准，鼓励员工传授知识与经验。

4. 在培养的方法和手段上，不断探索创新，把理论培训与实践锻炼、短期培训与职业教育等有机结合起来，建立广覆盖、多层次、开放式的人才培养体系，逐步走出一条符合企业人才成长规律的培养之路。引入网络化e-learning培训管理系统，合理规划培训课程体系，及时对培训效果进行评估、反馈，对培训的效果进行监督，提高培训的功效性。

5. 加强专业技术技能人才队伍建设。按照选拔范围、条件和数量，组织推荐选拔集团公司2012—2013年度技术专家、专业技术带头人、优秀科技人员和首席技师、优秀技能人才；分层次继续开展各类相关知识和技能的适应性与提高性培训。结合公司工艺、设备、流程，以职业生涯发展为动力，以技能鉴定为手段，以技能培训、技术比武与导师带徒为载体，大力推进高技能人才培养，培养一批知识型、复合型的高技能人才。

6. 研究和创新人本管理，规划员工的职业发展通道。坚持以人为本，把握员工的心理规律，将人的因素放在第一位，形成以人为中心的管理模式。研究如何尊重和重视员工的个性，向员工提供个人发展机会，使个人发展和企业发展融为一体，最大程度提高员工的个人积极性。建立员工职业发展通道体系，充分发挥公司对员工职业发展的主导作用，使员工朝着有利于企业战略目标的方向不断发展，使员工通过职业发展的引导，实现个人的职业生涯目标。

1. 建立和完善建设公司岗位体系。包括优化目前建设公司的职位序列，打通岗位上升序列，优化员工晋升渠道。通过职位分析，建立科学、可操、全面的岗位说明书，以指导员工工作，为招聘和考核提供依据。对岗位序列进行划分，依据岗位职责进行分类，为员工明确晋升渠道，形成建设公司的职位序列。

2. 根据调整后的管控模式和组织机构，组织调整管理职能和相关人员，组织各单位、部门尽快提出内部业务划分、定员及人员配置方案等，根据各单位的职责，结合组织管控优化设计成果，审定各单位定编定岗定员方案。进一步优化机关职能部门人员结构，提升各专业管理能力。

3. 从严从紧控制定员，进一步精简机构和非生产性人员，并根据生产经营情况及时修订定员，使各类人员比例协调并不断优化，提高劳动生产率。依据建设公司《2012年生产经营

计划》，督促指导各单位做好定员总量的分解落实，优化岗位设置。完善岗位分析动态管理机制，及时编写岗位说明书；及时参与了解新上项目设计、审查等情况，科学设计岗位定员，使定员优化关口前移；加强外出学习考察，积极开展岗位定员对标，不断提高定员管理水平。

4. 坚持依法用工、规范管理。严格按照《劳动法》和《劳动合同法》规定，加强劳动合同管理，积极推进劳动合同信息化建设。完善劳动合同履行情况跟踪评价体系，如实记录员工岗位履职、奖惩、考勤等情况，作为其劳动合同续订、解除和岗位调整的依据，维护企业和员工的合法权益。

5. 加强劳动定额定员管理，分解落实定员总量调控指标。参照同行业标准，以先进企业为标杆，实行定员总量控制。按照定员标准配备生产、技术人员，各单位严格控制管理人员膨胀。在定员总量范围内优胜劣汰，加大现有员工队伍的调剂力度，用工需求首先立足内部挖潜解决，坚持用工申报，严把人员入口关，杜绝计划外用工。

（四）完善薪酬管理体系、夯实社会保险管理等基础管理工作

1. 优化薪酬体系, 建立市场化的、富有竞争力的薪酬激励机制。重新梳理薪酬结构和配置，并通过宽带薪酬实现激励效应，完善薪酬管理政策。以岗位价值为基础，引入科学合理的岗位评价系统，建立起以岗位价值和工作业绩为基础的薪酬体系。强调岗位价值、技能和业绩要求，杜绝平均主义；薪酬与考核紧密结合；与市场接轨，关键人才的薪酬水平具有市场竞争力，建立吸引高端人才的薪酬方案。

2. 进一步夯实薪酬管理基础工作。根据工资指导线和集团公司工资总额计划，提出各单位2012年度工资总额预算方案，在各单位《2012年度经营目标责任书》中予以明确。工资总额仍实行月度批复、年度统算，各单位每季度对本单位工资

总额批复、提取、发放、结余、存在问题和解决建议等情况进行自查并形成书面分析报告报人力资源部。人力资源部定期对工资总额预算执行情况进行监督、检查和分析。

3. 做好社会保险和劳动保障监督等日常工作。按时做好社会保险缴费基数核定与转换工作；按时足额缴纳各项社会保险费；及时做好离退休、工伤、生育等保险待遇申领、返还工作；配合各级主管部门，做好职工工伤认定、劳动能力鉴定等工作；认真贯彻落实上级有关政策规定，做好离退休等人员待遇调整工作；进一步强化社会保险基础管理，适时组织开展有针对性的社会保险业务培训。

（五）切实加强人力资源部门自身建设

1. 根据人力资源管理的定位和发展战略，确定人力资源管理队伍的能力要求，盘点目前公司人力资源管理队伍的能力现状，分析能力现状和要求之间的差距，确定提高和发展的需要。加大人力资源管理专业人员在各期改进规划工作（方案的设计、新制度的建立、培训实施和推广）的参与程度，通过实践提升专业能力。

2. 进一步提高人力资源管理政策的理论水平和业务技能。不断加强政治理论、政策法规、专业知识和业务技能的学习研究，提升人力资源管理政策的理论水平和综合业务素质。稳步推进人事干部交流，拓宽干部业务知识面，进一步提升干部综合业务素质。

3. 加强人事信息建设。进一步整合人事信息资源，利用网络交流情况、指导工作、推广典型、提供政策咨询等方式实现信息共享，提升管理水平。利用人力资源信息系统对有关人力资源的信息进行收集、保存、分析和报告。建立计算机化和网络化的信息系统，为企业制定人力资源规划和进行人事决策提供信息支持。

4. 做好人力资源管理工作的系统性和精细化管理。继续深入细致的补充编制人力资源管理工作和流程，实现建设公司人力资源管理规范化、流程化，提高工作效率。

人力资源部工作总结 人力资源管理篇七

(女，33岁)

婚姻状况：已婚 | 身高 158 cm

籍贯：江西 | 现居住地：新余

求职状态：我目前已离职，可快速到岗

有亲和力 经验丰富 诚实守信 性格开朗

期望月薪：5000~10000 | 工作性质：全职

期望岗位：人力资源总监, 人力资源主管, 人力资源经理

重点工作及业绩如下：

一、培训管理：

1、负责建立公司培训体系，培训覆盖率近100%。

2、成功组建了内部讲师团队。师资力量覆盖了财务、生产、技术、品质、人力资源、体系、通用管理等领域。

3、成功开设并完成了班组长训练营，成功培育了30名候选班组长及50名现有班组长(含带班领班)。

4、系统地完成了新员工岗位技能培训体系，极大的提高了新员工满意度，适度降低了新员工的流失率，同时加快了新员

工的上岗时间。

5、建立了车间导师机制，通过“传、帮、带”的方式进行操作技能的复制。

4、成功开设了内部沟通技巧培训，结

重点工作及业绩如下：

1、组织、制订公司人力资源管理制度、办法及整体作业流程，形成了配套的人力资源管理工作文件，并监督执行。

2、负责制订年度人力资源规划，监督落实各项工作目标和工作计划执行情况。

3、组织制订、变更公司级组织架构，并相应的完成各部门组织架构、职位架构、部门工作职能、岗位工作职责以及人员标准编制。

4、主导各部门完成定岗定编，成功从预算3400余人缩减为2400人，合理控制人工成本。

5、梳理公司职位体系，建立各岗位职业发展通道图。

6、成功推行了设备、工艺、品质技术族任职资格体系。

重点工作及业绩如下：

1、主导推行kpi绩效管理体系，制订绩效管理制度和规定，任职期间，已实现全员绩效。

2、绩效考核实行了全面的变革，使绩效管理工作有了新的提升：

(1)成功以定量数据考核替代了前期的定性打分考核。

(2) 提高了基准分，极大的'提高了员工工作积极性和工作责任感。

(3) 充分遵守“双向沟通”的原则，使被考核者与管理者双方达成共识，共同完成绩效目标。

(4) 绩效结果和绩效数据向员工公示，避免员工对考核结果的猜疑，提高了考核的公正性、公开性、客观性和严肃性。

3、推行以绩效管理带动流程管理的模式

2014年9月-2015年8月 | 人力资源经理 | 盛泰科技集团

普通话 | 精通

二级人力资源管理师证 | 2012年10月

劳动关系资格证 | 2009年9月

人力资源部工作总结 人力资源管理篇八

2、公司的快递收发、每月行政类固定及临时费用的管控；

3、行政类文件的存档备案，及文件复印扫描、打印；

4、公司内部办公设备的保养、维护及报修处理；

6、办公区绿植保养及保洁管理、处理日常与物业的相关对接事项；

7、人力、行政类各项通知、通报的下发，函件及相关公文的拟定等；

人力资源部工作总结 人力资源管理篇九

- 5、为丰富员工文化生活，组织安排各种文体活动；
- 6、负责公司行政管理制度的建立健全和贯彻落实；
- 8、固定资产管理，考勤、加班统计等日常人事行政事务；
- 9、接待客户，收发文信等日常行政事物
- 9、完成上级领导交办的其他任务；